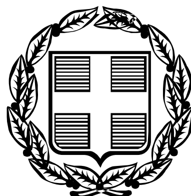




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1955**

30 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 73747 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ν. Ερυθραίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν.1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν.2307/1995.

2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν.2503/1997.

3. Την υπ' αριθμ. 280/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν.Ερυθραίας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 24/2005 πρακτικό του.

5. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 280/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ν.Ερυθραίας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας η τελική μορφή του οποίου έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

Οι Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται ως εξής:

Α) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Άρθρο 2ο

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

Α) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ
3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ και ΝΕΟΛΑΙΑΣ
7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ & ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ
9. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

● ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ – ΑΡΧΕΙΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΩΝ – ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

2. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

● ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

● ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

4. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

● ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ - ΕΣΟΔΩΝ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

● ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ- ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΠΑΡΚΟ) - ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΑΜΕΑ

● ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ
2.ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ
3.ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ-ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΠΑΡΟΧΩΝ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΗΣ
● ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ
Δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
● ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΧΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
● ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ & ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους προσδιορίζονται ως ακολούθως:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη, κατηγορίας ΠΕ με βαθμό Α΄.
2. Μία (1) θέση ειδικού συμβούλου, κατηγορίας ΠΕ με βαθμό Α΄.

Η πρόσληψή τους γίνεται με απόφαση Δημάρχου δημοσιευομένης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 67 ν. 1416/1984 όπως αυτό έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα και η λήγουν (το πολύ) με τη λήξη της θητείας του.

3) Προσωπικό με πάγια αντιμισθία.

1. Μία (1) θέση δικηγόρου.

Η πρόσληψή του γίνεται με απόφαση Δημάρχου, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 245-248 του ν. 1188/1981.

- Σύνολο προσωπικού Ειδικών θέσεων: 3 θέσεις.

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	***ΘΕΣΕΙΣ***	
ΠΕ Διοικητικών	9	
ΠΕ Διοικητικών (Δημοσιογράφος)	1	
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	1	
ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	3	
ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών)	3	
ΠΕ Μηχανικών (Αρχιτεκτόνων)	2	
ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων)	1	
ΠΕ Μηχανικών (Ηλεκτρολόγων)	1	
ΠΕ Μηχανικών (Τοπογράφων)	1	
ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωπόνων)	1	
ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας	2	
ΠΕ Περιβαλλοντολόγων	1	
ΠΕ Πληροφορικής (Μηχανικών Η/Υ)	1	
ΣΥΝΟΛΟ	**27**	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	***ΘΕΣΕΙΣ***	
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων	1	
ΤΕ Κοινωνικών λειτουργών	1	
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	4	
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1	
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	3	
ΤΕ Πληροφορικής	1	
ΤΕ Διοικητικών Μονάδων Τ.Α.	1	
ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας	2	
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	1	
ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1	
ΣΥΝΟΛΟ	**16**	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	***ΘΕΣΕΙΣ***	
ΔΕ Διοικητικών	15	
ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών	3	

ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	3	
ΔΕ Τηλεφωνητών	1	
ΔΕ Εργοδηγών δομικών έργων	2	
ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων	1	
ΔΕ Εισπρακτόρων	2	
ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας	8	
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	5	
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών	2	
ΔΕ Χειριστών μηχανημάτων έργων	2	
ΔΕ Οδηγών	20	
ΔΕ Τεχνιτών (Γενικά)	4	
ΔΕ Τεχνιτών (Σιδηρουργών)	1	
ΔΕ Τεχνιτών (Υδραυλικών)	6	
ΔΕ Κηπουρών	3	
ΔΕ Πληροφορικής	3	
ΔΕ Εποπτών - φυλάκων σχολικών κτιρίων	18	
ΣΥΝΟΛΟ	**99**	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
ΚΛΑΔΟΣ	***ΘΕΣΕΙΣ***	
ΥΕ Κλητήρων-Θυρωρών	4	
ΥΕ Εργατών καθαριότητας	50	
ΥΕ Εργατών κήπων	7	
ΥΕ Εργατών ύδρευσης	3	
ΥΕ Καθαριστριών	4	
ΥΕ Εργατών οδοποιίας	6	
ΥΕ Αποθηκάριων	2	
ΥΕ Εργατών-Φυλάκων Νεκροταφείου	4	
ΣΥΝΟΛΟ	**80**	

- Σύνολο μόνιμου προσωπικού: 222 θέσεις.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Μία (1) θέση ΠΕ Διοικητικού Προσωρινή Προσωποπαγής.

2. Μία (1) θέση ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Προσωρινή Προσωποπαγής

3. Μία (1) θέση ΔΕ Διοικητικού Προσωρινή Προσωποπαγής.

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Στις διοικητικές υπηρεσίες:

Τρεις (3) Διοικητικοί

Δύο (2) Χειριστές Η/Υ

2. Στην υπηρεσία καθαριότητας:

Επτά (7) οδηγοί.

Ένας (1) χειριστής JCB.

Ένας (1) χειριστής κομπρεσσέρ.

Δέκα (10) οδοκαθαριστές.

Δέκα (10) εργάτες καθαριότητας.

3. Στην υπηρεσία ύδρευσης:

Ένας (1) υδραυλικός.

Δύο (2) εργάτες.

4. Στην υπηρεσία ηλεκτροφωτισμού:

Ένας (1) ηλεκτροτεχνίτης.

5. Στην υπηρεσία κήπων:

Τέσσερις (4) εργάτες.

6. Στην υπηρεσία νεκροταφείου:

Δύο (2) εργάτες.

7. Στην υπηρεσία οδοποιίας:

Τέσσερις (4 εργάτες.

- Σύνολο προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου: 48 θέσεις.

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Προσωπικό ειδικών θέσεων	3
Μόνιμοι υπάλληλοι:	222
Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου:	3
Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου:	48
ΣΥΝΟΛΟ:	276

Άρθρο 4ο

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων προΐστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

1. Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, όπως αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου, και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό και τις οικείες κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου. Παρακολουθούν την νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει γενικά τους ΟΤΑ και

ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

2. Ενημερώνονται για κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία, ελέγχουν όλα τα έγγραφα που συντάσσουν και μονογράφουν τα σχέδιά τους. (Όλα τα έγγραφα του Δήμου - μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλην αρμόδιο υπάλληλο.)

3. Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων, με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου. Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις αυτό επιβάλλεται για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κλπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του γενικότερα

4. Ασκούν τις από τον Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

5. Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

6. Επιμελούνται της υλοποίησης των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται. Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητος του προσωπικού του Δήμου.

7. Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

8. Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

9. Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στο Δήμαρχο την επιβολή των, κατά την γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

10. Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του νόμου για τους Ο.Τ.Α και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημοσίου Τομέα

11. Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

12. Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται οπό το Δήμαρχο.

13. Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων του προσωπικού, σε όλες τις βαθμίδες αυτού, όπως αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό και τις οικείες κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου. Παρακολουθούν την νομοθεσία που ενδιαφέρει τους ΟΤΑ και τη νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο.

14. Εισηγούνται στον Δήμαρχο την μετακίνηση των υπαλλήλων των τμημάτων τους σε άλλα γραφεία, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

15. Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται οπό το Δήμαρχο.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω οπό την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα οπό αυτά. Ειδικότερα:

1. Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

2. Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

3. Έχουν την φροντίδα και την ευθύνη για την νόμιμη, έγκυρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για την θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των Δημοτών.

4. Οι προϊστάμενοι συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας ή και απορρίπτοντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκυρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης της διευθύντριας ή του Δημάρχου.

5. Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

6. Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

7. Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

8. Εισηγούνται ιεραρχικό τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

9. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό

βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στις ανάλογες υπηρεσιακές μονάδες για ενέργεια.

10. Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για την σύνταξη προγραμματισμών στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

11. Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους με τα απαραίτητα βοηθήματα, για την διευκόλυνσή τους.

12. Αναθέτουν πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός τους -κατά την κρίση τους- όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

13. Εκχωρούν -κατά την κρίση τους- διοικητικές αρμοδιότητες, εκτός εκείνων που απορρέουν από Νόμους και Διατάγματα.

14. Εισηγούνται στον προϊστάμενο της Διεύθυνσής τους την μετακίνηση των υπαλλήλων του τμήματός τους σε άλλα γραφεία, για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Είναι επικεφαλής των υπαλλήλων που υπηρετούν σ' αυτά και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο (Β) του παρόντος, σε σχέση με τις επί μέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Δ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδος που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων αρχών.

2. Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

3. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογραφούν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτό και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

4. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρεται στον Οργανισμό αυτό, καθορίζονται ως εξής:

Α. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του δήμου και τις διατάξεις που τον διέπουν.

2. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

3. Ενεργεί σε όλες τις φάσεις, την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

4. Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ' εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

5. Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

6. Διακινεί το διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Δήμαρχο για υπογραφή.

7. Για λογαριασμό του Δημάρχου δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, σε ό,τι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

8. Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

9. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αρίθμησης των αποφάσεων του Δημάρχου, βιβλιοδετεί με τα πρωτότυπα των αποφάσεων το αντίστοιχο βιβλίο του δημάρχου και κοινοποιεί τα αντίγραφα εγκαίρως σε όλους τους αντιδημάρχους και τις υπηρεσίες που αναφέρονται σ' αυτές. Επίσης, αντίγραφο κοινοποιείται και στους Δημοτικούς Συμβούλους που ενεργούν ως βοηθοί Δημάρχου, εφόσον το αντικείμενο ανάγεται στην αρμοδιότητά τους. Κάθε υπηρεσία που συντάσσει τις απόψεις Δημάρχου, ανάλογα με το αντικείμενό της, παραδίδει αυθημερόν στο ιδιαίτερο γραφείο αυτού, τόσα αντίτυπα όσα και τα κοινοποιούμενα.

10. Σε περίπτωση πρόσκαιρης απουσίας του Δημάρχου και εφόσον οι υπηρεσίες χρειάζονται την τυπική συναίνεσή του, επιλύει όσα οπό τα θέματα τρέχουσας μορφής είναι δυνατόν να επιλυθούν με μόνη την ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου και εφόσον αυτές δεν έχουν γι' αυτή αντιρρήσεις για συγκεκριμένους λόγους.

11. Αναγγέλλει στον Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

12. Παίρνει το τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο και αν μεν ο Δήμαρχος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του. Αν ο Δήμαρχος απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι' αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

13. Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Δήμαρχο στο γραφείο του. Η εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν, γίνεται απευθείας από αυτές χωρίς την μεσολάβηση ή την παρεμβολή οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα, πλην του προϊσταμένου της οικείας υπηρεσιακής μονάδας και του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Α2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Μεριμνά για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις των Αντιδημάρχων, ασκεί δε αντίστοιχα σε όλο

το φάσμα, τις αρμοδιότητες του Ιδιαίτερου Γραφείου του Δημάρχου.

Α3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

1. Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από το Νομικά πρόσωπα του Δήμου ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων του.

2. Σε συνεργασία με το Κ.Ε.Π., ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητές του και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

3. Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για την διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

4. Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητά τους και εισηγείται τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.

5. Επιμελείται της σύνταξης και έκδοσης ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν τον Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

6. Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και επιμελείται, εφόσον υπάρχει ανάγκη, της δημοσίευσης ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και το Δήμαρχο

7. Ταξινομεί και αρχειοθετεί το ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν στην τοπική αυτοδιοίκηση γενικά αλλά και τον Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σ' αυτά τον Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

8. Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών, για τον εμπλουτισμό του Δήμου με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανούμενων από αυτό εορτών και άλλων παρόμοιων εκδηλώσεων. Το τηρούμενο βιβλίο Εθνικών και τοπικών εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν στη διοργάνωσή τους.

9. Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής η της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητά τους.

10. Μεριμνά για την έγκυρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις

11. Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών του ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διενεργούμενες από τον Δήμο τελετές και γενικά μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, γιο την φωταγώγηση και διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις, σε συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους της υπηρεσίας ηλεκτροφωτισμού.

12. Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες αρχές, σωματεία, οργανώσεις, συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς στις οποίες έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για τον σκοπό αυτό άμεσα με το επιμέρους γραφείο Δημάρχου

13. Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων.

14. Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κλπ), ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

15. Οργανώνει τις διάφορες εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίησή τους. Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων του Δήμου.

Α4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Καταγράφει τα μηνύματα των καιρών ως προς τις κοινωνικές, πολιτικές, επιστημονικές και οργανωτικές εξελίξεις σε γενική κλίμακα και κυρίως σε ό,τι αφορά στην Τοπική Αυτοδιοίκηση και μεθοδεύει την προσαρμογή των λειτουργιών του Δήμου με βάση τα καινούργια δεδομένα. Μεθοδεύει την πραγμάτωση των σκέψεων και των στόχων της διοίκησης του Δήμου, μέσα από ανάλογα προγράμματα τα οποία και συντάσσει.

2. Υποστηρίζει τις διαδικασίες σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστηρίζει τη λειτουργία του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού (ν. 1622/88)

3. Εκπονεί προτάσεις, εισηγήσεις και προγράμματα, που αφορούν σε θέματα προγραμματισμού και ανάπτυξης του Δήμου.

4. Προγραμματίζει, ελέγχει και συντονίζει τις εσωτερικές διαδικασίες τις σχετικές με την ανάπτυξη και υλοποίηση του προγράμματος του Δήμου σε όλους τους τομείς δράσης.

5. Διερευνά τις πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

6. Παρακολουθεί, ενημερώνεται και προτείνει την αξιοποίηση προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

7. Συνεργάζεται με παράγοντες μέσα και έξω από το Δήμο, σε εθνικά ή διακρατικά πλαίσια για την συγκέντρωση και αξιοποίηση των αναγκαίων στοιχείων για την βελτίωση των δημοτικών δράσεων.

8. Παρακολουθεί και συγκεντρώνει στοιχεία για την πορεία των εκτελουμένων εργασιών και θεμάτων, που αφορούν στο Δήμο.

9. Οργανώνει ημερίδες και σεμινάρια επιμόρφωσης - ενημέρωσης των αιρετών του Δήμου και των Διοικήσεων των Νομικών του Προσώπων.

10. Μεριμνά για την επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, την υπηρεσιακή ενημέρωση και επιμόρφωσή του.

Α5. Γραφείο Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν οι υπηρεσίες με τις

οποίες ασχολείται η Επιτροπή Πρόνοιας του Δήμου και συγκεκριμένα:

1. Η καλλιέργεια πνεύματος κοινωνικής ευθύνης, αλληλεγγύης και ευαισθητοποίησης μεταξύ των Δημοτών και προώθησης αυτών σε κοινωνική δράση.

2. Η ευθύνη για το σχεδιασμό της κοινωνικής πολιτικής και η φροντίδα για την εφαρμογή συγκεκριμένων προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας.

3. Η παροχή υπηρεσιών στους δημότες, που αντιμετωπίζουν ανάλογα κοινωνικά προβλήματα (κοινωνικές παροχές, κοινωνική φροντίδα κ.λ.π.).

4. Η μελέτη και βοήθεια σε προβλήματα που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (τρίτη ηλικία, άτομα με ειδικές ανάγκες, νεολαία κ.λ.π.).

5. Η αξιοποίηση στοιχείων που προκύπτουν από τις γενικές απογραφές πληθυσμού, για τη συγκρότηση αρχείου στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές κοινωνικές και οι οικονομικές παράμετροι του πληθυσμού του Δήμου.

6. Η καταγραφή και παρακολούθηση της απασχόλησης και της ανεργίας - καταγραμμένης και μη - σε Δημοτικό επίπεδο και η επεξεργασία προτάσεων και προγραμμάτων, με σκοπό τον περιορισμό των κοινωνικών επιπτώσεων.

7. Η συστηματική αξιοποίηση της Δημοτικής υπηρεσίας σε τοπικό επίπεδο για την προώθηση -σε συνεργασία με άλλους φορείς- της κοινωνικής αλληλεγγύης.

8. Η εφαρμογή προγραμμάτων που είναι συναφή με το αντικείμενό του (κοινωνικών, επιμορφωτικών, ενημερωτικών κ.λ.π.).

Α6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ και ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν η διοικητική στήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και του Δημοτικού Συμβουλίου Νεολαίας. Συγκεκριμένα:

1. Η φροντίδα για τις επισκευές και συντηρήσεις των σχολικών κτιρίων του Δήμου, με τη βοήθεια των Τεχνικών Υπηρεσιών.

2. Η συνεργασία με την Επιτροπή Παιδείας και με τους αρμόδιους φορείς (συλλόγους γονέων, καθηγητών κ.λ.π.) για την αρτιότερη λειτουργία των εκπαιδευτηρίων της περιοχής και την παροχή υψηλότερου επιπέδου μόρφωσης.

3. Η έρευνα των δυνατοτήτων παροχής ειδικευμένων μορφών εκπαίδευσης και επαγγελματικού προσανατολισμού.

4. Η διοργάνωση εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων που αφορούν σε ζητήματα παιδείας και νεολαίας.

Α7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας από τον νόμιμο αναπληρωτή τους. Σε θέματα που η αρμοδιότητά τους έχει νόμιμα μεταβιβασθεί στους Αντιδημάρχους, την προς αυτή διοικητική δικαιοδοσία ασκούν ανάλογα οι Αντιδήμαρχοι. Ειδικότερα:

2. Παρέχει προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των ιδρυμάτων ή Νομικών Προσώπων του και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις τους. Οι διατάξεις του Ν 1093/80 «περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικα περί Δικηγόρων (ν.δ. 3026/1954) και άλλων τινών διατάξεων « εφαρμόζονται και επί της πάγιας μηνιαίας αντιμισθίας δικηγόρων του Δήμου.

3. Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από τον Δήμο, εφόσον κρίνεται: α) ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος, απαιτείται ο χειρισμός του από διακεκριμένους επιστήμονες του είδους, και β) εφόσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα, δεν μπορεί αποδεδειγμένα να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.

4. Οι τακτικοί δικηγόροι του Δήμου ή οι καθ' υπόθεση χειριζόμενοι θέματα αυτού, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όσες φορές υπάρχει ανάγκη ειδικής ενημέρωσης των μελών αυτών, καλούμενοι αναλόγως προς αυτά με έγγραφη πρόσκληση ή και πρόσκληση του Δημάρχου.

5. Γνωμοδοτεί σε κάθε νομικό θέμα που αφορά στον Δήμο γενικότερα και στα ιδρύματα ή Νομικά Πρόσωπά του, ύστερα από ερώτημα που υποβάλλει ο Δήμαρχος.

6. Μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου.

7. Είναι υπεύθυνη σε ό,τι αφορά στην προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας, από νομική άποψη.

8. Συντάσσει τα απαιτούμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κ.λ.π..

9. Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος ή τα ιδρύματα ή τα Νομικά του Πρόσωπα με οποιοδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά), που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές, ελέγχει δε, όπου τούτο είναι αναγκαίο για τον άνω σκοπό, τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών.

10. Παρίσταται στην διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των αρμοδίων δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών, ενημερωνόμενη γι' αυτό επαρκώς και εγκαίρως

11. Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους κρίνεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

12. Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, επεξεργαζόμενη τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών.

Α8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ & ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

1. Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

2. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σ' όλους του τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

3. Παίρνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

4. Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

5. Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

Η πρόσληψή τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την

υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, σύμφωνα με την παρ. 7, εδ. 2 του άρθρου 67 του ν.1416/1984.

Α9. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Πολιτικής Προστασίας έχουν ως εξής:

1. Μελετά, σχεδιάζει, οργανώνει και συντονίζει την πολιτική προστασία σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των φυσικών ή τεχνολογικών καταστροφών ή άλλων και γενικά το συντονισμό των ενεργειών του δημοσίου και ιδιωτικού δυναμικού της πόλης για την εξασφάλιση της απαραίτητης ετοιμότητας στην αντιμετώπιση των καταστροφών.

2. Συμμετέχει στο τοπικό σχέδιο αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

3. Συντονίζει τις εθελοντικές ομάδες φορέων - πολιτών.

4. Συνεργάζεται με το Δήμαρχο στο Συντονισμό των υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση περιστατικών αρμοδιότητας του γραφείου και φροντίζει για τον κατάλληλο εξοπλισμό τους ώστε να έχουν πάντα την απαιτούμενη ετοιμότητα.

5. Ενημερώνει τους δημότες για όλα τα πιο πάνω.

6. Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων τόσο της Νομαρχίας, όσο και της Περιφέρειας στα πλαίσια αποφάσεων του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

7. Εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου σχέδια δράσης και αντιμετώπισης περιστατικών προτείνοντας και τα αναγκαία μέσα και πόρους.

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την αποσφραγίζει, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα στο οποίο πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου της στο Δήμο, πλην εκείνης που απευθύνεται στον Δήμαρχο με την ένδειξη «προσωπική» και μετά την ενημέρωση του Δημάρχου πάνω σ' αυτή, την παραδίνει στο Γραφείο πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και Αρχείου για πρωτοκόλληση και διανομή της στα Τμήματα και την Νομική Υπηρεσία.

2. Εφόσον το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου δεν τηρείται από τον ίδιο τον Δήμαρχο, τηρείται, χωρίς άλλη διαδικασία, από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης των υπηρεσιών του Δήμου.

3. Μεριμνά για τον τυχόν επαναπροσδιορισμό των ορίων της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου.

4. Στην αποκλειστική δικαιοδοσία του υπάγονται ακόμη τα θέματα της αυτοδιοίκησης, σε ό,τι αφορά στον Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας, η παροχή αρμοδιοτήτων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, η αποκέντρωση, η περιφερειακή ανάπτυξη και γενικότερα ό,τι ανάγεται στην εξέλιξή της και τη λειτουργία της.

5. Η εκπαίδευση, οι έρανοι, η περίθαλψη, η ίδρυση Δημοσίων Υπηρεσιών και άλλων Οργανισμών στην περιφέρεια του Δήμου, η στατιστική, ο τουρισμός και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στον τομέα της Διοίκησης και δεν προσδιορίζεται ειδικά στον παρόντα Οργανισμό, περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητές του.

6. Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών στα Δημοτικά Καταστήματα.

7. Ασκεί τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του ν.1188/1981 «περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

8. Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

9. Καταρτίζει από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου και τον Προϊστάμενο Γραφείου προϋπολογισμού - απολογισμού και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

10. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

11. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

12. Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του αριθ. 23 παρ 2 του από 17.5 - 15.6.1959 Β.Δ. «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων», με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

13. Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.

14. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

1. Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβούλων, σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

2. Μεριμνά για την συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

3. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

4. Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων μαζί με τα δικαιολογητικά που τα απαρτίζουν, καθώς και τις πάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

5. Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα.

6. Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα έντυπα με τα απομαγνητο-

φωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

7. Τηρεί και διαφυλάσσει από απώλεια ή φθορά τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο, για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

8. Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται οπό τον ειδικό κανονισμό των, πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.

9. Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγουμένων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση, ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

10. Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

11. Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρούμενης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου. .

12. Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στο οποίο ανήκουν.

13. Μεριμνά για την δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

14. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή.

15. Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτόν ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.

16. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

17. Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Προέδρου του Δ.Σ.,

18. Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

19. Τηρεί βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Διαβιβάζει σ' αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με το μέλη αυτών, για την λειτουργία τους. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

20. Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά τον χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών του, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

21. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

22. Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων οπό τη Δημαρχιακή Επιτροπή σ' αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

Το Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου του Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Κώδικα.

1.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος, συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές του στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις

2. Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου, εκτός του προσωπικού του απασχολούμενου με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

3. Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμου, π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κ.λ.π.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

4. Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό, καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

5. Τηρεί μητρώα τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

6. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα, που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

7. Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες, εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

8. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ τους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων, που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

10. Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατά-

ξεις και αποφάσεις του Δημάρχου τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

11. Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την ακριβή τήρησή του. Ως προς την τήρησή του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα.

12. Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες, σε συνεργασία με τον επιστάτη τους.

13. Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό, με βάση παραστατικά στοιχεία που παίρνει για μεν το υπαλληλικό προσωπικό από τις τηρούμενες κάρτες παρουσίας, για δε το εργατοτεχνικό προσωπικό επίσης από καταστάσεις που συντάσσει το γραφείο της αρμόδιας υπηρεσίας. Τις καταστάσεις ημερομισθίων λόγω απασχόλησης σε έργα με αυτεπιστασία συντάσσει και θεωρεί, για κάθε περίπτωση, ο επιβλέπων του έργου Μηχανικός.

14. Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου. Επιμελείται της διαδικασίας παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κλπ.

15. Επιμελείται της διαδικασίας για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

16. Επιμελείται της διαδικασίας παράδοσης των ατομικών δελτίων εισφορών υπέρ Ι.Κ.Α. στους δικαιούχους εργαζόμενους.

17. Επιμελείται για κάθε τι, που ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους. Κοινοποιεί στο γραφείο λογιστηρίου όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές. Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα, που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς, τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

18. Ύστερα από συνεννόηση με τον Δήμαρχο και τον προϊστάμενο του τμήματος, πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον Δήμαρχο, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών, τον προϊστάμενο του τμήματος.

19. Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

20. Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο, τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

1.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ – ΑΡΧΕΙΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

1. Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από την Διεύθυνση των Υπηρεσιών του Δήμου.

2. Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν σε τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

3. Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων όλων των για τον σκοπό αυτό αποδιδόμενων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κλπ, με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

4. Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, για την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

5. Εκδίδει και υπογράφει τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου.

6. Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν σε υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδιά τους παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

7. Ρυθμίζει τη φωτοτύπηση ή αναπαραγωγή των εγγράφων γενικά του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων, των οποίων τη συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλιπώς, ώστε σε κάθε στιγμή να μπορούν ν' ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας

8. Στη δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες, οι φύλακες και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ' αυτά, με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

9. Εντέλλεται την εκτέλεση της υπηρεσίας τους και συντονίζει τις μετακινήσεις τους σε κάθε περίπτωση.

10. Ειδικότερα - ως προς τις μετακινήσεις των κλητήρων - παραλαμβάνει έγκαιρα την προς ταχυδρόμηση ή επίδοση αλληλογραφία από τα αρμόδια τμήματα, συνεννοείται μαζί τους ως προς το βαθμό ασφάλειας και επείγοντος αυτής και ρυθμίζει το χρόνο και τον τρόπο προώθησής της προς τον προορισμό της.

Οι κλητήρες ασκούν τα εξής καθήκοντα.

1. Οι κλητήρες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου τους.

2. Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, απασχολούμενοι με δουλειές που τους ανατίθενται.

3. Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

4. Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στη Νομαρχία, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

5. Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λ.π., ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά, ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.

6. Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

7. Οι κλητήρες διεκπεραιώνουν όλες τις εξωτερικές υποθέσεις του ΚΕΠ.

Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

1. Εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

2. Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών-κουζινών και των λοιπών βοηθητικών χώρων.

3. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

4. Εκτελούν οποιαδήποτε εργασία τους ανατεθεί από τον προϊστάμενό τους σχετική με την καθαριότητα των χώρων.

1.4 Γραφείο Ληξιαρχείου

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου). Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιαρχείου καθορίζονται, σε γενικές γραμμές, ως εξής:

1. Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

2. Συντάσσει - καταχωρεί στο οικείο βιβλίο τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

3. Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π., εφόσον το γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στο αντίστοιχο βιβλίο αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίος θα έπρεπε σ' αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

4. Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου: α. Στον δικό μας Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπο γραμμένο στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών και β. Στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή στα τέκνα τους.

5. Αποστέλλει αντίγραφο των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

6. Αποστέλλει αντίγραφο των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

7. Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

8. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

9. Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του, που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτή. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

10. Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

1.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1. Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

2. Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

3. Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

4. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά στις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

5. Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

6. Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή - όσων ενδιαφέρονται - στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

7. Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

8. τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

9. Επιμελείται της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

10. Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στο Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτό των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

11. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου.

12. Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέ-

φωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

13. Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

14. Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτή.

15. Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

16. Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

17. Επιμελείται της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής ιθαγένειας.

18. Ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

19. Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

20. Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

21. Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο οπό τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

22. Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

23. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

24. Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

25. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και των Δημοτικών Εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

1.6 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

1. Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στη μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες

2. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκαταστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

3. Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές για την προμήθεια ειδικών προγραμμάτων ή την εκπόνηση εξειδικευμένων τοιούτων.

4. Ενημερώνει για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, ή τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσο όσον αφορά σε αυτά καθαυτά τα προγράμματα, όσο και στη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

5. Επιμελείται της συντήρησης, της επισκευής και της διαφύλαξης των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια.

1.7 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

1. Επιλαμβάνεται των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας αλλοδαπών του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

2. Ελέγχει τη διεύθυνση κατοικίας του προσερχόμενου αλλοδαπού με αίτημα την έκδοση άδειας παραμονής.

3. Παραλαμβάνει και ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την έκδοση όλων των κατηγοριών αδειών παραμονής (σπουδών, εξαρτημένης εργασίας, σύστασης επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, οικογενειακής συνένωσης κ.λ.π.) και προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την έκδοσή τους.

4. Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις, που αφορούν την παράνομη παραμονή μεταναστών στη χώρα μας.

5. Τηρεί ειδικό αρχείο, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή, με αντίγραφα των δικαιολογητικών και των αποφάσεων αδειών παραμονής, σε ειδικούς φακέλους, με πλήρη σειρά και φροντίζει για την συνεχή ενημέρωσή τους.

1.8 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΩΝ – ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Ο φύλακας επιτηρεί:

Α. τις κτιριακές εγκαταστάσεις του σχολείου

όπως τις αίθουσες διδασκαλίας, τα γραφεία διδασκόντων, τα εργαστήρια, τις βιβλιοθήκες, τις κλειστές αθλητικές εγκαταστάσεις, τους χώρους υγιεινής, κλπ.

Β. τους κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους του σχολείου

όπως τον αύλειο χώρο, τις εξωτερικές αθλητικές εγκαταστάσεις, την περίφραξη κλπ.

Πρέπει:

- να καθιστά την παρουσία του εμφανή
- να επιτηρεί την καλή κατάσταση των κτιριακών εγκαταστάσεων του σχολείου
- να επιτηρεί την καλή κατάσταση των υπαίθριων χώρων του σχολείου
- να ελέγχει την είσοδο εξωσχολικών ατόμων σε χώρους του σχολείου
- να διαπιστώνει την καλή λειτουργία του φωτισμού, των υδραυλικών και λοιπών εγκαταστάσεων του σχολείου
- να επιβλέπει την ασφάλιση των χώρων του σχολείου (με την έννοια ότι θα διαπιστώνει εάν οι ευάλωτοι σε φθορές/κλοπές χώροι του σχολείου είναι κλειδωμένοι και τα κλειδιά βρίσκονται ασφαλισμένα σε προκαθορισμένη θέση).
- να ενημερώνει αμέσως για οποιοδήποτε συμβάν τον Διευθυντή του σχολείου, τον Προϊστάμενο του Δήμου και την καθ'ύλη αρμόδια Υπηρεσία (π.χ. οικεία Αστυνομική Αρχή, Πυροσβεστική, ΔΕΗ κλπ.).
- να συμπληρώνει και να υπογράφει το δελτίο συμβάντων – παρουσίας, με την έναρξη και λήξη της βάρδιας του και αντίστοιχα να παραδίδει και να παραλαμβάνει ενυπόγραφα τον υλικοτεχνικό εξοπλισμό στο τέλος

της βάρδιας του, στο τηρούμενο βιβλίο παράδοσης του εξοπλισμού

- να περιορίζεται μόνο στην εκτέλεση των καθηκόντων του, η οποία περιλαμβάνει τη διαπίστωση και αναφορά των συμβάντων

- να συνεργάζεται και να ακολουθεί πιστά τις οδηγίες και τον προγραμματισμό που του υποδεικνύει – στα πλαίσια των καθηκόντων του – ο καθ 'ύλη αρμόδιος Προϊστάμενος

- να συνεργάζεται αρμονικά με τον Διευθυντή του σχολείου, την οικεία Αστυνομική αρχή και τις σχετικές κρατικές υπηρεσίες (ΔΕΗ, Πυροσβεστική, ΟΤΕ, υπηρεσίες ύδρευσης αποχέτευσης, κλπ.) για την αποτελεσματικότερη επίτευξη των στόχων του Προγράμματος

Πρέπει κατά τη διάρκεια της 8ωρης βάρδιας του:

- να μην περιορίζει τη φύλαξη μόνο σε συγκεκριμένους χώρους του σχολείου, αλλά να περιπολεί στο σύνολο αυτού

- να μην απομακρύνεται από το χώρο του σχολείου

3. να μην εκτελεί άλλη εργασία, εκτός της φύλαξης και της κατά περίπτωση ειδοποίησης των σχετικών υπηρεσιών

- να μην διαπληκτίζεται και να αποφεύγει τυχόν προκλήσεις από άτομα όταν αυτά αρνούνται να συμμορφωθούν. Κατά τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου, υποχρέωση του φύλακα είναι η αναφορά στον Διευθυντή του σχολείου. Όταν δεν λειτουργεί το σχολείο, ο φύλακας υποχρεούται να ειδοποιήσει την οικεία Αστυνομική Αρχή και παράλληλα να ενημερώσει το Δήμο και τον Διευθυντή του σχολείου.

- να μην παρεμβαίνει σε ζητήματα ή συμβάντα που δημιουργούνται μεταξύ των ανθρώπων της σχολικής κοινότητας (όπως για παράδειγμα καταλήψεις, διαπληκτισμοί μεταξύ των μαθητών κλπ.) και να ενημερώνει αμέσως τον Διευθυντή του σχολείου

- να μην κάνει χρήση ουσιών που επηρεάζουν τη σωματική ευεξία και την πνευματική διαύγειά του, κατά τη διάρκεια της βάρδιας του (π.χ. οινοπνευματώδη, κλπ.).

Α. Σε περίπτωση οποιουδήποτε συμβάντος, κατά τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου, ο φύλακας ειδοποιεί οπωσδήποτε τον Διευθυντή του σχολείου και εκτελεί τις οδηγίες του και ενημερώνει και τον προϊστάμενο του Δήμου.

Β. Σε περίπτωση οποιουδήποτε συμβάντος, όταν δεν λειτουργεό το σχολείο, ο φύλακας ειδοποιεί τον Διευθυντή του σχολείου και τον προϊστάμενο της υπηρεσίας του Δήμου.

Γ. Ανάλογα με το συμβάν, ειδοποιεί πρώτα τους παρακάτω φορείς και μετά τον Διευθυντή του σχολείου και τον υπεύθυνο του Δήμου.

Σε περίπτωση:

- πλημμύρας

Πυροσβεστική, ΕΥΔΑΠ, ΔΕΗ, Αστυνομική Αρχή

- διακοπής ή διαρροής νερού εκτός του σχολικού κτιρίου

ΕΥΔΑΠ ή αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. ΔΕΥΑ, υπηρεσία ύδρευσης, κλπ.)

- διακοπής ή διαρροής νερού εντός του σχολικού κτιρίου

- Διευθυντή του σχολείου και τον υπεύθυνο του Δήμου

- διακοπής ρεύματος

ΔΕΗ, εφόσον πρόκειται για το δίκτυο τροφοδοσίας, ή αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (εφόσον υπάρχει)

- κλοπής

Αστυνομική Αρχή

- εισόδου εξωσχολικού ατόμου ή προσπάθειας εισόδου εξωσχολικού ατόμου και γενικότερα οποιουδήποτε εξωσχολικού ατόμου με προβληματική συμπεριφορά, όπως χρήστη ναρκωτικών ουσιών, άτομο με ψυχολογικά προβλήματα, άτομο που αναζητά κατάλυμα, άτομο σε κατάσταση μέθης και γενικά σε κάθε έκτακτη κατάσταση η οποία χρήζει άμεσα αστυνομικής παρέμβασης καλεί την

Αστυνομική Αρχή

- τραυματισμένο άτομο

ανάλογα με την κατάσταση υγείας του ατόμου, καλεί πρώτα το ΕΚΑΒ ή το πλησιέστερο Κέντρο Υγείας

- βλάβης ή και καταστροφής της σχολικής περιουσίας

τον Διευθυντή του Σχολείου και τον υπεύθυνο του Δήμου

Ο Φύλακας όταν δεν λειτουργεί το σχολείο

(δηλαδή μη εργάσιμες ώρες και ημέρες)

Α. στις κτιριακές εγκαταστάσεις του σχολείου

- ελέγχει, περιπολώντας, σε τακτά χρονικά διαστήματα, όλους τους χώρους του σχολείου και ιδιαίτερα εκείνους που στεγάζουν μεγάλης αξίας εκπαιδευτικό υλικό, όπως ηλεκτρονικούς υπολογιστές.

- Φροντίζει ώστε οι αίθουσες διδασκαλίας, τα εργαστήρια, οι κλειστές αθλητικές εγκαταστάσεις, τα γραφεία των διδασκόντων και οι χώροι οι οποίοι στεγάζουν μεγάλης αξίας υλικό και εξοπλισμό, να είναι ασφαλισμένοι και τα κλειδιά τους τοποθετημένα σε ασφαλή προκαθορισμένη θέση, μετά από συνεννόηση με τον Διευθυντή του Σχολείου.

- Ελέγχει, περιπολώντας, σε τακτά χρονικά διαστήματα τους χώρους υγιεινής του σχολικού κτιρίου

- Ελέγχει, περιπολώντας, τους διαδρόμους έξω από τις αίθουσες διδασκαλίας.

Β. στον αύλειο και περιβάλλοντα χώρο του σχολείου

- Ελέγχει, περιπολώντας, τον αύλειο και περιβάλλοντα χώρο του σχολείου

- Επιτρέπει την είσοδο ατόμων στο χώρο του σχολείου μόνο για τη χρήση των αθλητικών εγκαταστάσεων του σχολείου και εφόσον αυτό επιτρέπεται, (μετά από συνεννόηση με το αρμόδιο πρόσωπο του Δήμου και τον Διευθυντή του σχολείου). Αντιστοίχως συστήνει να απομακρυνθούν εκείνα τα άτομα που δεν έχουν σχέση με το χώρο της άθλησης και σε περίπτωση που αυτά αρνούνται να απομακρυνθούν, ζητά τη συνδρομή της Αστυνομίας.

- Σε περίπτωση κατά την οποία ο Δήμος δεν επιτρέπει τη χρήση των αθλητικών εγκαταστάσεων του σχολείου κατά τις ώρες μη λειτουργίας του, φροντίζει ώστε όλοι οι είσοδοι του σχολείου στον αύλειο χώρο να παραμένουν κλειστές και κλειδωμένες και τα κλειδιά τους ασφαλισμένα και τοποθετημένα στην προκαθορισμένη θέση μετά από συνεννόηση με τον Διευθυντή του σχολείου, εκτός από τα κλειδιά μιας εισόδου τα οποία και θα κρατά κατά τη διάρκεια της βάρδιας του.

- Αποτρέπει τα εξωσχολικά άτομα να υπερπηδούν τα κάγκελα που περικλείουν τον αύλειο χώρο και σε περίπτωση που αρνούνται να απομακρυνθούν, ζητά τη συνδρομή της Αστυνομίας.

Ο Φύλακας όταν λειτουργεί το σχολείο

(δηλαδή κατά τη διάρκεια της διδασκαλίας και των διαλειμμάτων)

- Φροντίζει κυρίως για τον περιβάλλοντα χώρο του σχολείου και όχι για τις κτιριακές εγκαταστάσεις στις οποίες πραγματοποιείται διδασκαλία. Ερευνά όμως την κατάστασή τους, τόσο κατά την ανάληψη της βάρδιας, όσο και κατά τον χρόνο που πλησιάζει το πέρας αυτής.

- Ελέγχει τα άτομα που εισέρχονται στον αύλειο χώρο του σχολείου και απομακρύνει εκείνα που δεν έχουν καμμία σχέση με αυτό, μετά από συνεννόηση με τον Διευθυντή του σχολείου. Σε περίπτωση που αυτά αρνούνται να απομακρυνθούν, ενημερώνει τον Διευθυντή του σχολείου και ζητά τη συνδρομή της Αστυνομίας, μετά από εντολή του.

Ο φύλακας πριν από την ανάληψη των καθηκόντων του και κατά την πρώτη ημέρα της τοποθέτησής του στο σχολικό κτίριο, θα συνεννοηθεί με τον Διευθυντή του σχολείου, για το ζήτημα του ελέγχου της εισόδου των επισκεπτών στο σχολείο και πως αυτός θα πραγματοποιείται. Υπενθυμίζεται ότι ο φύλακας δεν διαπληκτίζεται με εξωσχολικά άτομα κατά τη διάρκεια της περιπολίας του και τον έλεγχο εισόδου επισκεπτών.

- Πριν από την έναρξη και λήξη των μαθημάτων, ελέγχει το χώρο που βρίσκεται μπροστά στην είσοδο του σχολείου προκειμένου να αποφευχθεί η παρουσία και η είσοδος εξωσχολικών ατόμων στον αύλειο χώρο.

Ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες του χώρου του κάθε σχολικού κτιρίου, ο Διευθυντής του σχολείου θα ενημερώσει το φύλακα, πόσες και ποιες είσοδοι του σχολείου θα παραμένουν ανοιχτές κατά την προσέλευση των μαθητών και αντίστοιχα εάν και κατά πόσο αυτές θα πρέπει να κλείνουν κατά τη διάρκεια λειτουργίας του σχολείου. Και σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να ελέγχεται η είσοδος των επισκεπτών.

- Συστήνει να απομακρυνθούν τα άτομα που υπερπηδούν τα κάγκελα και σε περίπτωση που αρνούνται να απομακρυνθούν, ενημερώνει τον Διευθυντή του σχολείου και ζητά τη συνδρομή της Αστυνομίας, μετά από εντολή του.

Ο φύλακας σχολικού κτιρίου υποχρεούται να συμπληρώνει και να υπογράφει καθημερινά με τη λήξη της βάρδιας του, το δελτίο συμβάντων – παρουσίας, το οποίο υπογράφει ευκρινώς και ολογράφως στο τέλος του Δελτίου.

Ο φύλακας σχολικού κτιρίου υποχρεούται κατά τη διάρκεια της βάρδιας του, να φέρει εξοπλισμό ο οποίος αποτελείται από:

- Ένα γιλέκο σήμανσης
- Μια σφυρίχτρα
- Δύο φακούς (τον ένα θα έχει στη βάρδια και τον άλλο θα τον φυλάσσει σε προκαθορισμένο χώρο σε συνεννόηση με τον Διευθυντή του σχολείου)
- Δύο κινητά τηλέφωνα με φραγή για / έως 15 αριθμούς κλήσης (το ένα θα έχει στη βάρδια και το άλλο θα το φυλάσσει σε προκαθορισμένο χώρο – σε συνεννόηση με τον Διευθυντή του σχολείου – με την υποχρέωση να μεριμνά για την φόρτισή του για την επόμενη βάρδια)
- Μια πλαστικοποιημένη ταυτότητα αναγνώρισης με τα στοιχεία του τα οποία θα του παραδοθούν ενυπόγραφα

2. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Αποστολή του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών, από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

2.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Αρμοδιότητες:

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠΕΣΔΑ με την οποία συνδέονται όλα τα ΚΕΠ αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώνει κάθε επιμέρους ΚΕΠ.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

3. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

4. Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

5. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή ή με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο.

6. Η επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.

7. Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

8. Η χορήγηση παραβόλων υπεύθυνων δηλώσεων κ.α.

9. Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

10. Η χορήγηση ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το ΙΚΑ.

2.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Αρμοδιότητες:

1. Λαμβάνει τις αιτήσεις των πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του ΚΕΠ Ν. Ερυθραίας. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για την διεκπεραίωση τους υπηρεσίες, παρακολουθεί με την βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με το κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών

προθεσμιών παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και ειδοποιεί τον πολίτη για την παραλαβή του.

2. Τηρεί τα σχετικά με την διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

3.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

1. Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

2. Ενεργεί τη, σύμφωνα με το νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

3. Εισηγείται τη μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

4. Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κ.λπ.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

5. Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου και για τη βεβαίωσή της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους Νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών ενταλμάτων κ.λ.π.

6. Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο, των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

7. Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγουμένων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

8. Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

9. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτων εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

10. Εισηγείται ενυπόγραφα για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

11. Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σ' αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

12. Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογουμένους του Δήμου και σ' αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία. Εκπροσωπεί το Δήμο στα πιο πάνω δικαστήρια.

13. Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

14. Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογουμένου, για το ύψος της, για τις μεταβολές από φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

15. Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ' αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου, πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

16. Τηρεί μητρώο των για κάθε φορολογία του Δήμου φορολογουμένων.

17. Τηρεί επίσης για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν στην επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λ.π.)

18. Επιμελείται της - σύμφωνα με το νόμο - κοινοποίησης των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν στη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

19. Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων.

20. Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους και ενημερώνει περί αυτών το τηρούμενο από αυτόν σχετικά βιβλίο.

21. Σε ειδικές περιπτώσεις, εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.

22. Σε συνεργασία με τα γραφεία εκκαθάρισης και εντολής δαπανών, παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεολυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

23. Επιμελείται της έκδοσης αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοσή τους, σ' αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

24. Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς είσπραξης των Δημοτικών προσόδων.

25. Οίκοθεν νοείται ότι οι διαδικασίες γενικά για τη βεβαίωση των επιμέρους φορολογιών, μπορεί να ανατίθεται χωριστά στους υπηρετούντες στο παρόν γραφείο υπαλλήλους.

26. Παρακολουθεί το ρυθμό είσπραξης των προσόδων και εισηγείται στην Διεύθυνση τη σχετική ενημέρωση της Ταμιακής Υπηρεσίας που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

27. Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεών του στη διάρκεια του έτους.

3.2 Γραφείο Λογιστηρίου

1. Ενεργεί τη - σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Δ/τος - εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

2. Δια του Προϊσταμένου του αναλαμβάνει την πάγια

προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και την διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.

3. Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους, ως και τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο ειδικό βιβλίο.

4. Τηρεί βιβλίο παραδόσεως των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.

5. Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λ.π., μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος, συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

6. Φροντίζει για τη βεβαίωση των με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου και των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων ποσών σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

7. Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία - μετά την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα - προωθεί στο ταμείο για την εξόφλησή τους.

8. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

9. Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογράφει τα σχέδιά τους.

10. Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

11. Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Δήμαρχο κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

12. Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.

13. Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου.

14. Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κλπ), εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις περί λογιστικού των Δήμων διατάξεις του οικείου Διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του Δήμου αναγράφοντας σ' αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

15. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

16. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

17. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού

18. Καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

19. Τηρεί και ελέγχει τους, από την αρμόδια Ταμιακή Υπηρεσία, καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

20. Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών περιπτώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, γιο την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

21. Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό τους από την Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

3.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

1. Επιμελείται της σύνταξης του κτηματολογίου και της συνεχούς ενημέρωσής του.

2. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται των σχετικών για την έγκρισή τους διαδικασιών και της βεβαίωσης των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

3. Ενεργεί ό,τι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

4. Εισηγείται συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.

5. Εισηγείται τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή σε καταφατικές περιπτώσεις των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

6. Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

7. Αναφέρει κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λ.π) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

8. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

9. Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του αρθρ. 246 (περί δωρεάς ακινήτων) του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

10. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

3.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ – ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

1. Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

2. Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων και τελών κ.λ.π.,

3. Εισηγείται την εκποίηση του για διαφόρους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή του λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

4. Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτήν υπολόγου.

5. Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του, για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ' αυτόν διαχειριζόμενου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

6. Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεωπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

7. Επιμελείται του εφοδιασμού των υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

8. Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών, μηδέ εξαιρουμένων και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

9. Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τις επιτροπές προμηθειών σχετικά με αυτές.

10. Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

11. Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησής τους, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια.

4. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Διεξάγει με την προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του Δημοτικού Ταμία και με τα αρμόδια εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Δημοτικό Κώδικα και στο από 17.5.59 Διάταγμα σχετικά με το λογισμικό των Δήμων.

2. Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων και των Εσόδων των Ο.Τ.Α., τα δε ταμιακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

3. Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος, αλλά και με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

4. Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

5. Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

6. Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου.

7. Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης, όπου και όταν αυτό είναι επιτρεπτό, σε τυχόν περιπτώσεις, που επιδεικνύεται από αυτά ασυγχώρητη αμέλεια.

8. Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά ώστε η είσπραξη των εσόδων, καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

9. Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν, ως και η προθεσμία είσπραξή τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

10. Υποβάλλει μέχρι τις πέντε (5) κάθε μήνα στο Δήμαρχο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

11. Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα στο ελεγκτικό συνέδριο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

12. Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το 1/100 του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογ/σμό όψης στην Τράπεζα της Ελλάδος ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή στην Εθνική ή στην Αγροτική Τράπεζα.

13. Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις, σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα αυτές παραστατικά στοιχεία

14. Ελέγχει, βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, με δική του προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών

και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων. Τα του ελέγχου και των διαδικασιών πληρωμής, εξόφλησης κ.λ.π., ορίζονται από τις διατάξεις του άρ. 60 του δημοσίου λογιστικού.

15. Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και επιταγών, με τα οποία είναι χρεωμένος γι' αυτό το σκοπό.

16. Για την ενεργοποίηση των γραμματίων και των επιταγών που εκδίδονται για την οποιαδήποτε διακίνηση χρημάτων σε πίστωση ή σε βάρος των οικείων λογαριασμών του Δήμου, απαιτείται η προσυπογραφή αυτών και από τον προϊστάμενο του τμήματος Οικονομικής Διοίκησης.

17. Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσεως, υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

18. Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νομίμως και από τον παρόντα οργανισμό προβλεπόμενα.

4.1 Γραφείο Εισπράξεων - Εσόδων

1. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

2. Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λ.π., εφαρμόζονται ακριβώς τα από τα λογιστικά των Δήμων οριζόμενα.

3. Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Ταμία. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπου είσπραξης, των αποσπασμάτων κ.λ.π., προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του οπό 17.5.59 Β. Δ/τος.

4. Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

5. Επιμελείται της τακτικής εισαγωγής των εισπράξεων στο Δημοτικό ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

6. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του δήμου, που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμείο.

4.2 Γραφείο Πληρωμών

1. Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογ/σμών της διαχείρισης αυτού.

2. Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

3. Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

4. Συνεργάζεται με διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ό,τι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία

5. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου, που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία

6. Για την αντιμετώπιση όλων των ως άνω εργασιών, τοποθετείται από το Δήμαρχο ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων, στους οποίους ανατίθενται οι από το δημόσιο λογιστικό προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες.

4.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Παρακολουθεί όλες τις διοικητικές υποθέσεις της υπηρεσίας, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

2. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν την υπηρεσία (ενημέρωση αρχείου) και δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα της υπηρεσίας.

Γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση τεχνικής υπηρεσίας και περιβάλλοντος ασκεί και τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

1. Τηρεί χωριστό αρχείο της υπηρεσίας της με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου. Στο γενικό αρχείο του Δήμου δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Διεύθυνσης αυτής.

2. Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και τον Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος

3. Επιμελείται της εφαρμογής του.

4. Τα της εκτέλεσης και θεώρησης των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης έργων, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στο εκτελούμενο από το Δήμο έργο και στις ενεργούμενες απ' αυτόν προμήθειες, ορίζονται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου, προσαρμοσμένη στις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 171/15.5.87. σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση της υπηρεσίας.

5. Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για την σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων.

6. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο.

7. Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολουμένου στο Δήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών, είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από το Δήμο έργων.

8. Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις

πληρωμής ημερομισθίων υπαλλήλων και εργατών ως άνω των απασχολουμένων σ' όλα τα εξωτερικά συνεργεία του Δήμου.

9. Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων.

10. Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στην Δημοτική αρχή.

11. Μεριμνά και ενεργεί ό,τι χρειάζεται για την ολοκλήρωση του αποχετευτικού δικτύου στην πόλη, τη συντήρησή του και την καλή του λειτουργία στο βαθμό και στην έκταση που ορίζεται από τον ειδικό νόμο

12. Μεριμνά και ενεργεί ό,τι χρειάζεται για την καθαριότητα της πόλης, τον δημοτικό φωτισμό, την κυκλοφορία, την συγκοινωνία και το φυσικό περιβάλλον.

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

1. Συντάσσει ή επιβλέπει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργουμένων προμηθειών, όπου τούτο είναι αναγκαίο.

2. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η Διοίκηση του Δήμου.

3. Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί οπό τον Δήμαρχο.

4. Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

5. Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων συνεργάζεται, εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και μεκάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντα το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

6. Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο, κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.

7. Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

1.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ

1. Ενεργεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

2. Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για την σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των έργων και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

3. Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα, προβαίνον εγκαίρως στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

4. Τηρεί αρχείο των φακέλων των περαιουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση στον Δήμαρχο τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

5. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ιδίων διαδικασιών και όσων πέρα απ' αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κλπ).

6. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομο-λογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

7. Ενημερώνει ιεραρχικά για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθός τους.

8. Μεριμνά για την από τους υπόχρεους κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις οικείες, από την Νομοθεσία περί πόλεων και κωμών, διατάξεις. Σε περίπτωση αδυναμίας κατασκευής των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες οπό τον Δήμο προθεσμίες, προέρχεται στις, σύμφωνα με τις ανάλογες για την εκτέλεση έργων διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενα στον παρόντα οργανισμό, στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από τον Δήμο.

9. Συντάσσει τις καταστάσεις υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης των ακινήτων και μετά τη νόμιμη θεώρησή τους, τις στέλνει στο Ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη.

10. Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης).

11. Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέσθηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

1.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

1. Μεριμνά και ενεργεί ό,τι χρειάζεται για την ολοκλήρωση του αποχετευτικού δικτύου στην πόλη, τη συντήρησή του και στην καλή του λειτουργία, στο βαθμό και στην έκταση που ορίζεται από τον ειδικό νόμο.

2. Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης, σύμφωνα με το Νόμο.

3. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των

ενδιαφερομένων με το συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

4. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων.

5. Συντάσσει τους αρχικούς και οριστικούς πίνακες καταβολής της δαπάνης και τους υποβάλλει στις οικονομικές υπηρεσίες για να επιμεληθούν τη βεβαίωσή τους.

6. Μεριμνά και ενεργεί ό,τι χρειάζεται για την ολοκλήρωση του αποχετευτικού δικτύου στην πόλη.

7. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των οίκοθεν εντολών προς τον Δημοτικό Εισπράκτορα για την είσπραξη των προβλεπομένων από το Νόμο ποσοστών υπέρ του Δήμου και υπέρ της Ε.ΥΔ.Α.Π..

8. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την είσπραξη από την ΕΥΔΑΠ και την απόδοση σ' αυτή των προβλεπομένων αντίστοιχα ποσοστών επί των τελών των άρθρων 5 και 13 του Ν. 1068/80.

9. Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης, σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέματα, καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις κλπ) και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών, είτε για τη λήψη μέτρων απ' ευθείας από το Δήμο.

10. Ενημερώνει την ΕΥΔΑΠ για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο).

11. Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομέας, οδοστρωμάτων) για την τοποθέτηση, επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης.

12. Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των δικτύων αποχέτευσης της Πόλης.

13. Ενημερώνει ανελλιπώς το αρχείο, ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την υπηρεσία στοιχείων.

14. Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης αποχέτευσης, αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

15. Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις, που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου.

16. Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια, εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης.

1.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

1. Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών και πράξεων εφαρμογής, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της επιχείρησης πολεοδομικής ανασυγκρότησης (Ε.Π.Α.).

2. Ασχολείται με την διαδικασία τροποποίησης των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

3. Ασχολείται με την έκδοση βεβαιώσεων οικοδομικότητας των οικοπέδων, των περιοχών που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλεως βάσει του ν.1337/1983 σύμφωνα με την εγκ. 106/86.

4. Μεριμνά για την προετοιμασία των φακέλων τροποποιήσεων του εγκεκριμένου σχεδίου και την τήρηση της προβλεπόμενης από το Νόμο διαδικασίας.

5. Συντάσσει τις εισηγήσεις των θεμάτων τροποποιήσεων για το Δημοτικό Συμβούλιο και αποφαίνεται επί των ενστάσεων των ενδιαφερομένων.

6. Συντάσσει τις εισηγήσεις προς το ΣΧΟΠ του Νομού για όσες περιπτώσεις έχει αρμοδιότητα της τροποποίησης το Δημοτικό Συμβούλιο βάσει του υπ' αριθ. 25/95 π.δ./τος (ΦΕΚ 1995 Α/1995).

7. Μεριμνά για τη δημοσίευση των τροποποιήσεων που εγκρίνονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

8. Τηρεί αρχείο με τα στοιχεία τα σχετικά με το αντικείμενο αυτό (Διαταγμάτων, τροποποιήσεων, πράξεων αναλογισμού κ.λ.π.), καθώς και αρχείο για την ονοματολογία οδών και πλατειών.

9. Τηρεί αρχείο των υψομετρικών μελετών των οδών και συντάσσει βεβαιώσεις.

10. Ενεργεί κάθε είδους τοπογραφική εργασία σε συνεργασία με τα υπόλοιπα γραφεία της τεχνικής υπηρεσίας.

11. Μέριμνα για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού, προκειμένου να απελευθερωθούν οι κοινόχρηστοι χώροι.

12. Διατηρεί και ενημερώνει κάρτες και πίνακες κτηματογράφησης, φωτογραφικών διαγραμμάτων για την Ε.Π.Α.

13. Συντάσσει κτηματολογικά διαγράμματα των δημοτικών κτημάτων και γηπέδων.

14. Οργανώνει και επιβλέπει τις εργασίες σύνταξης χαρτογραφικών υποβάθρων με επίγειες μετρήσεις, που ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

15. Συντάσσει και ταυτόχρονα ενημερώνει το κτηματολόγιο με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων, ώστε να είναι εντάξιμες στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

16. Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

17. Είναι αρμόδιο για την χορήγηση στους δημότες των βεβαιώσεων για τη ΔΕΗ.

1.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ – ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΠΑΡΚΟ) ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΑΜΕΑ.

1. Είναι αρμόδιο για την επεξεργασία και ρύθμιση θεμάτων της κυκλοφορίας και στάθμευσης των αυτοκινήτων και της τοπικής ή αστικής συγκοινωνίας.

2. Συντάσσει ή επιβλέπει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκρισή τους και την εφαρμογή τους.

3. Έχει την ευθύνη για τις ρυθμίσεις σε θέματα στάθμευσης και εισηγείται σχετικά.

4. Επιμελείται της εκτέλεσης έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων, ως και ελεγχομένων εγκαταστάσεων γενικά.

5. Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

6. Επιμελείται για την καλή λειτουργία του πάρκου κυκλοφοριακής αγωγής, τον εξοπλισμό του, για την συντήρηση και τον καθαρισμό του, πρώτες βοήθειες, φύλαξη.

7. Τηρεί βιβλίο επισκεπτών.

8. Φροντίζει την βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών, την παροχή προσβασιμότητας των ΑΜΕΑ σε όλους τους χώρους των Δημοτικών κτιρίων, φροντίζει για την ευαισθητοποίηση όλων προκειμένου να ενισχυθεί η κατανόηση των αναγκών και των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρία διευκολύνοντας με τον προσφορότερο τρόπο τη συμμετοχή τους στην ενεργό ζωή του τόπου.

1.6 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ

1. Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση:

- Όλων των σχολικών κτιρίων
- Όλων των δημοτικών καταστημάτων
- Όλων των δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαίθριων) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτών.
- Όλων των κτιρίων που στεγάζουν τα Κέντρα Αποκατάστασης Υπερηλίκων.
- Όλων των κτιρίων που στεγάζουν άλλα κέντρα κοινωνικής πολιτικής.
- Όλων των εγκαταστάσεων αθλητισμού.
- Όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

2.Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον άνω σκοπό συνεργεία.

1.7 ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Παρακολουθεί όλες τις διοικητικές υποθέσεις της υπηρεσίας, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει τον Προϊστάμενο για κάθε εκκρεμότητα που αφορά σε έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

2. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν την υπηρεσία (ενημέρωση Αρχείου) και δακτυλογραφεί όλα τα έγγραφα της υπηρεσίας.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

2.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

1. Ερευνά και καταγράφει Περιβαλλοντικά και Υγειονολογικά προβλήματα του Δήμου.

2. Εντοπίζει και εισηγείται λύσεις για την επίλυση των περιβαλλοντικών προβλημάτων που έχουν σχέση με την ρύπανση της ατμόσφαιρας, την ύδρευση, την αποχέτευση, την διαχείριση των απορριμμάτων, τις λειτουργίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου, τη λειτουργία των παιδικών χαρών, του κοιμητηρίου, των λαϊκών αγορών κ.α.

3. Ελέγχει την ποιότητα των υπογείων υδάτων και των γεωτρήσεων σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς της πολιτείας

4. Διοργανώνει εκδηλώσεις ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος.

5. Εφαρμόζει προγράμματα καταπολέμησης εντόμων υγειονομικής σημασίας και τρωκτικών.

6. Ασχολείται με την σχολική υγιεινή (τουαλέτες - κυλικείο - κοινόχρηστους χώρους κ.λ.π.).

7. Προβαίνει στην αντιμετώπιση ανθυγιεινών εστιών.

Έχει την αρμοδιότητα για τα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και συγκεκριμένα:

1. Προβαίνει στον απαιτούμενο έλεγχο για την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

2. Παραλαμβάνει τις σχετικές αιτήσεις και δικαιολογητικά για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, χρησιμοποίησης κοινοχρήστων χώρων, που οι όροι λειτουργίας τους καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

3. Έχει την ευθύνη του ελέγχου όλων των δικαιολογητικών για την πληρότητα του φακέλου.

4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες (τεχνικές) υπηρεσίες για τον έλεγχο του δηλωθέντος εμβαδού του καταστήματος ή χώρου, για τον καθορισμό των αντίστοιχων τελών και φόρων.

5. Διαβιβάζει το σχετικό φάκελο στην Τεχνική Υπηρεσία.

6. Διαβιβάζει τα σχετικά δικαιολογητικά στη Δ/νση Υγείας για τη σχετική γνωμάτευση και είναι αρμόδια για τη διαβίβαση του φακέλου με όλα τα δικαιολογητικά και με σχετική εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο, για λήψη απόφασης -μετά την επιστροφή τους.

7. Φροντίζει για κλήση των κατόχων αδειών, που έχουν προβεί σε παραβάσεις αστυνομικών και άλλων διατάξεων για κατάθεση απόψεών τους, πριν την επιβολή ποινής από το Δημοτικό Συμβούλιο.

8. Φροντίζει για την αφαίρεση ή την ακύρωαη άδειας λειτουργίας καταστήματος, μετά τη σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

2.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Μέριμνα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

2. Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων

3. Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας, σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίησή τους.

4. Μεριμνά για τη δημιουργία και διατήρηση όσο το δυνατόν καλυτέρων φυσικών συνθηκών ζωής στην πόλη.

5. Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις δικαιοδοσίες του Δήμου και δια των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα, για την εξαφάνιση ή τη μείωση στο ελάχιστο δυνατόν των στοιχείων ηχορύπανσης, ρύπανσης, της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους), αφισσορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα, απόβλητα κλπ.), οσμορύπανσης και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

6. Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο ανάμεσα στο Δήμο και τους αρμόδιους φορείς στην προσπάθεια για την προστασία του περιβάλλοντος.

7. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

8. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και

ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

9. Ελέγχει και επιστατεί στην εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

10. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

11. Εισηγείται την σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

12. Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθορισμού της πόλης και την σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

13. Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητος καθορίζονται ως εξής:

1. Εκτελεί άμεσα τις εντολές του Προϊσταμένου του τμήματος.

2. Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου.

3. Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητας του Δήμου.

4. Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρησή του και ενημερώνει τον προϊστάμενό του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ωρολογίου.

5. Επιβλέπει προσωπικά, την επί τόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

6. Συνεργάζεται με το Γραφείο που υπάγεται, για τον προσδιορισμό των τομέων, των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της Διοίκησης του Δήμου.

7. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Γραφείου για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του, χρήσιμες για την βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσον όσον αφορά τους εργαζόμενους σ' αυτά, όσο και όσον αφορά αυτήν την ίδια τη δουλειά τους.

8. Δίνει τις πρέπουσες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζόμενους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειάς τους.

9. Φροντίζει για την εξασφάλιση των, κατά το δυνατόν, καλύτερων συνθηκών παραμονής των εργαζομένων στον τόπο προσέλευσής τους και παραμονής τους στο Δήμο.

10. Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν στα μέσα που χρησιμοποιούνται από την Υπηρεσία καθαριότητας.

11. Φροντίζει, ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.

2.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

1. Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

2. Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων.

3. Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και από αυτά.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου

5. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

6. Τηρεί αρχείο για την προμήθεια των καυσίμων.

7. Τηρεί το αναγκαίο βιβλίο γιο τη χρεωπίστωση των υλικών των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

8. Είναι αρμόδιος για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

9. Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του προστίμου των ζημιών.

10. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά κατανάλωση καυσίμων.

11. Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

12. Μεριμνά, ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

13. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

14. Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

15. Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

16. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών, χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

2.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και γιο τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.

2. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κ.λ.π. και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίησή τους.

3. Η σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου, συντάσσονται, εφόσον τούτο δεν μπορεί να γίνει οπό την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, από το οικείο τμήμα της Νομαρχίας και οι εργασίες εκτελούνται οπό το Δήμο με δικά του μέσα ή από ιδιώτες εργολάβους κηποτεχνικούς.

4. Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου ως και των παιδικών χαρών.

5. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.

6. Ενημερώνει και - εφόσον είναι δυνατό - εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης

και καλλιέργειας του πρασίνου και τη σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

7. Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε όλη τη Δημοτική περιφέρεια.

8. Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του Δήμου.

9. Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια των φυτωρίων του Δήμου

10. Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για τις ελλείψεις σε δενδρύλλια, σπόρους, φυτά, εργαλεία, μηχανήματα, ανταλλακτικά, λιπάσματα κ.λ.π.

11. Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητος.

12. Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου.

13. Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχόν ατυχήματος.

14. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολούμενου στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές του Δήμου.

2.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

1. Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του, σε ότι αφορά στον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικά.

2. Αλλάζει τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της Δ.Ε.Η..

3. Εκτελεί το με αυτεπιστασία έργο ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

4. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

5. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας, των σ' αυτό υπαγόμενων εργατοτεχνιτών.

6. Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

8. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού.

9. Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

10. Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

2.6 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

1. Επιμελείται της σύνταξης και της προσαρμογής του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων του νεκροταφείου στα κάθε φορά δεδομένα.

2. Τηρεί τις διατάξεις του ως άνω κανονισμού.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του νεκροταφείου.

4. Επιμελείται, δια των εργαζομένων στο νεκροταφείο, της καθαριότητας και της ευπρεπούς εμφάνισης του χώρου.

5. Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων, που προέρχονται από τη χρήση του νεκροταφείου.

6. Προβαίνει στη σύνταξη και την αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση των εσόδων που για οποιονδήποτε λόγο καθυστερούν.

7. Τηρεί αριθμημένες καρτέλες των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών.

8. Στην περίπτωση που το έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικούς καταλόγους, η Ταμειακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο γραφείο του νεκροταφείου τα αποδεικτικά στοιχεία είσπραξης με τον πιο πρόσφορο τρόπο.

9. Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται οπό τον κανονισμό του νεκροταφείου ή του ειδικού νόμου περί των κοιμητηρίων.

2.7 ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Παρακολουθεί όλες τις διοικητικές υποθέσεις της υπηρεσίας, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει τον Προϊστάμενο για κάθε εκκρεμότητα που αφορά σε έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

2. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν την υπηρεσία (ενημέρωση Αρχείου) και δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα της υπηρεσίας.

3. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

3.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ

3. Εξασφαλίζει τη συνεχή παροχή νερού στο δίκτυο, όλο το 24ωρο.

4. Προγραμματίζει τις εργασίες συντήρησης και την παρακολούθησή τους.

5. Εξασφαλίζει την λειτουργία δεξαμενών, αντλιοστασίων και μονάδων επεξεργασίας νερού.

6. Φροντίζει για την περιοδική λήψη δειγμάτων νερού για ανάλυση.

7. Φροντίζει για τις χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις των δειγμάτων ποσίμου νερού, την διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάστηκαν.

8. Εισηγείται για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

9. Τηρεί Ημερολόγιο εργασιών και στατιστικών στοιχείων

3.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ-ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΠΑΡΟΧΩΝ

1. Συντάσσει βραχυπρόθεσμο (τρίμηνο) προγραμματισμό επεκτάσεων του δικτύου.

2. Πραγματοποιεί έργα επέκτασης του δικτύου.

3. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

4. Τηρεί αναλυτικό ημερολόγιο εργασιών.

5. Εκδίδει εντολές κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων.

6. Συντάσσει παραγγελίες προς το γραφείο προμηθειών (ποσότητα, τεχνικές προδιαγραφές) για την προμήθεια νέων υλικών του δικτύου ύδρευσης.

7. Πραγματοποιεί τις τοποθετήσεις νέων παροχών και τις συνδέσεις τους με το δίκτυο.

8. Αντικαθιστά τους υδρομετρητές και αποκαθιστά την υδροδότηση στις αντικαταστάσεις αγωγών.

9. Ελέγχει και αντικαθιστά τα υδρόμετρα.

10. Εκτελεί κάθε εργασία συντήρησης των δικτύων.

11. Επιλαμβάνεται και αποκαθιστά κάθε τεχνικό πρόβλημα μετά από εντολή του γραφείου καταναλωτών.

12. Καθορίζει τα προγράμματα των ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση τυχόν βλαβών του δικτύου εκτός ωρών εργασίας.

13. Τηρεί αναλυτικό ημερολόγιο επισκευών και συντήρησης.

3.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΠΑΡΟΧΩΝ

1. Τηρεί και ενημερώνει το μητρώο των καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στοιχεία κατανάλωσης νερού, στοιχεία πληρωμών, διάφορα στατιστικά στοιχεία κ.α.).

2. Φροντίζει για την έκδοση των βεβαιωτικών καταλόγων, την έκδοση και αποστολή των λογαριασμών.

3. Ελέγχει την πληρωμή των υποχρεώσεων των καταναλωτών.

4. Δίνει εντολές για διακοπή της υδροληψίας, αφαίρεση των υδρομετρητών, εκδίδει τα παραστατικά είσπραξης τελών (διακοπής, επανασύνδεσης, ελέγχου κ.α.).

5. Παραλαμβάνει αιτήσεις νέων συνδέσεων.

6. Τηρεί αρχείο νέων συνδέσεων.

7. Προβαίνει στον προέλεγχο των αιτήσεων, την κοστολόγηση τυχόν πρόσθετης δαπάνης και αποστέλλει στο γραφείο εσόδων την εντολή για έκδοση των γραμματίων είσπραξης.

8. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την υλοποίησή των νέων συνδέσεων.

3.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΗΣ

1. Πραγματοποιεί την καταμέτρηση κατανάλωσης νερού.

2. Ενημερώνει τις καρτέλες και το μητρώο των καταναλωτών,

3. Εκδίδει δελτία για τυχόν βλάβες των υδρομέτρων, απότομες αυξομειώσεις της κατανάλωσης κ.α, ενημερώνει το αντίστοιχο γραφείο για τυχόν βλάβες.

3.5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

1.Φροντίζει για την λήψη και διερεύνηση των παραπόνων των καταναλωτών.

2.Τηρεί αρχείο ενστάσεων.

3.Φροντίζει για την διοργάνωση των συνεδριάσεων της επιτροπής ενστάσεων.

4.Διατυπώνει τις σχετικές απαντήσεις στους καταναλωτές.

5.Μεριμνά για την ειδοποίηση των συνδρομητών για βλάβες και διακοπές των δικτύων.

6.Επιμελείται της έκδοσης ενημερωτικών εντύπων.

7.Διευκολύνει τους καταναλωτές στις συναλλαγές τους με την Υπηρεσία Ύδρευσης.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Έργο της Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση, ο συντονισμός της λειτουργίας και ο έλεγχος των Τμημάτων που υπάγονται σε αυτή. Η εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας τους και η αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους κατά τον προσφορότερο τρόπο.

Η Δημοτική Αστυνομία ελέγχει και επιβάλλει εκτός από τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στα επιμέρους Τμήματα και την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

1. Τη βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση ή άλλη χρήση.

2. Τη φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

3. Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

4. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

5. Την εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

6. Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης των αρμοδιοτήτων της τα προσόντα του προσωπικού, το σύστημα πρόσληψης, τον τρόπο άσκησης των αρμοδιοτήτων της η εκπαίδευση και η επιμόρφωση του προσωπικού της, καθώς και για τα θέματα που αφορούν την ενδυμασία της εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 27 του ν.3013/2002 και του π.δ. 23/7.9.2002, όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ.

Αρμοδιότητες:

1. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα και της χρήσης κοινοχρήστων χώρων.

2. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.

3. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό δίκτυο.

4. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που κανονίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

5. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

6. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ.

Αρμοδιότητες:

1. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων την οικοδόμηση την ύδρευση την άρδευση την αποχέτευση την ηχορύπανση την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

2. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

3. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λ.π.).

4. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων.

5. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων.

6. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από οχήματα.

7. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.

8. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφάλειας και υγιεινής.

9. Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.

10. Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους.

11. Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λ.π.).

12. Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων.

13. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

14. Μαζί με τα εντεταλμένα όργανα του Δήμου, διενεργεί ελέγχους και αυτοψίες στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, προκειμένου να διαπιστώσει την κατοχή των νομίμων αδειών λειτουργίας και λοιπών αδειών.

15. Δέχεται τις έγγραφες καταγγελίες πολιτών που αφορούν όχληση κ.λ.π. και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες προκειμένου να ληφθούν τα απαραίτητα μέτρα.

Προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα, υποχρεώσεις

1. Οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των δημοτικών κοινοτικών υπαλλήλων, εφαρμόζονται ανάλογα και για το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας.

2. Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια, που οργανώνονται από φορείς που επιλέγει ο Δήμος. Επίσης, υποχρεούται να παρακολουθεί σεμινάριο που θα οργανώνουν αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα της αρμοδιότητάς της.

3. Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας υποχρεούται να διακινείται πεζή και με το μέσο που διαθέτει η υπηρεσία.

4. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητος του παραβάτη, ζητώντας με ευγένεια το δελτίο ταυτότητος, η κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο (διαβατήριο, άδεια οδήγησης κ.λ.π.).

5. Για τις παραβάσεις, εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο 1 παρ. 2 και 3 του Π.Δ. 343/1982 συντάσσεται έκθεση σε δύο αντίτυπα που κατατίθεται στο Δήμο αυθημερόν. Ο Δήμος στέλνει το ένα αντίτυπο της έκθεσης στην Αρχή που είναι αρμόδια για την άσκηση της ποινικής δίωξης ή για την επιβολή διοικητικής κύρωσης μέσα σε πέντε μέρες από την πρωτοκόλληση της έκθεσης

6. Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας, συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας, των Υπουργείων Υγείας και Πρόνοιας, Δημοσίων Έργων, Χωροταξίας, Οικισμού και Περιβάλλοντος, Γεωργίας κλπ. Για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεων, σύμφωνα με τις τοπικές συνθήκες και τις ειδικές κανονιστικές αποφάσεις της διοίκησης του Δήμου.

Στολή, διακριτικό, σήμα, ταυτότητα.

Σύμφωνα με την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών του προβλέπεται οπό τις διατάξεις του άρθρου 5 του π.δ. 434/1982, καθορίζονται η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας. Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας εφοδιάζεται με δηλωτική της ιδιότητάς του ειδική ταυτότητα, που εκδίδει ο Δήμαρχος και η οποία κατατίθεται στο Δήμο όταν αποχωρήσει οπό την ενεργό υπηρεσία ο κάτοχός της.

Άρθρο 6ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου και η ανάθεση στο προσωπικό των καθηκόντων, τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου αναλόγως των παρουσιαζομένων, κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

2. Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα οργανισμό λειτουργιών, βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Δήμαρχο, μέσα από τις με τις διατάξεις του άρθρου 114 π.δ. 410/1995 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα καθοριζόμενες δικαιοδοσίες του.

3. Για την επιλογή των προϊσταμένων της Δ/νσης των Υπηρεσιών και των Τμημάτων, εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 ν. 2190/1994, εκτός αν μέχρι να ψηφισθεί ο παρών οργανισμός θεσμοθετηθούν άλλες σχετικές διατάξεις, στις οποίες η Διοίκηση του Δήμου έχει την υποχρέωση να συμμορφωθεί.

4. Η τοποθέτηση των προϊσταμένων, πραγματοποιείται τελικά στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία χρόνια, με απόφαση του Δημάρχου. Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι, εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους, μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

5. Οι Προϊστάμενοι των Οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται - κατά οργανική μονάδα και κατά προτεραιότητα - από τους κλάδους:

● Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών ορίζεται από τους κλάδους Π Ε Διοικητικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή Τ Ε Διοικητικού-Λογιστικού ή Τ Ε Διοικητικών μονάδων Τ.Α. ή Δ Ε Διοικητικού.

● Ο Διευθυντής Τεχνικών υπηρεσιών & περιβάλλοντος ορίζεται από τους κλάδους Π Ε Πολιτικών Μηχανικών ή Π Ε Αρχιτεκτόνων ή Π Ε Μηχανολόγων -Μηχανικών ή

Π Ε Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Π Ε Τοπογράφων ή Π Ε Γεωπόνων ή Τ Ε Πτυχιούχων Μηχανικών.

● Ο Διευθυντής της Δημοτικής Αστυνομίας ορίζεται από τους κλάδους Π Ε Διοικητικού ή ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή Τ Ε Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Δ Ε Δημοτικής Αστυνομίας.

● Ο Προϊστάμενος του αυτοτελούς Τμήματος Δημάρχου ορίζεται από τους κλάδους Π Ε Διοικητικού/Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή Τ Ε Διοικητικών Μονάδων ή ΤΕ Πληροφορικής ή Δ Ε Διοικητικού.

● Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών ορίζεται από τους κλάδους Π Ε Διοικητικού ή Τ Ε Διοικητικού-Λογιστικού ή Τ Ε Πληροφορικής ή Τ Ε Διοικητικών μονάδων Τ.Α. ή Δ Ε Διοικητικού ή Δ Ε Χειριστών Η/Υ

● Ο Προϊστάμενος του Τμήματος του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών ορίζεται από τους κλάδους Π Ε Διοικητικού ή Π Ε Πληροφορικής ή ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών ή Τ Ε Διοικητικών μονάδων Τ.Α. ή Δ Ε Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών.

● Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης ορίζεται από τους κλάδους Π Ε Διοικητικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή Τ Ε Διοικητικού-Λογιστικού η ΤΕ Πληροφορικής ή Τ Ε Διοικητικών μονάδων Τ.Α. ή Δ Ε Διοικητικού ή Δ Ε Χειριστών Η/Υ

● Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας ορίζεται από τους κλάδους Π Ε Διοικητικού ή Τ Ε Διοικητικού-Λογιστικού ή Δ Ε Διοικητικού.

● Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών ορίζεται από τους κλάδους Π Ε Πολιτικών Μηχανικών ή Π Ε Αρχιτεκτόνων ή Π Ε Μηχανολόγων -Μηχανικών ή Π Ε Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Π Ε Τοπογράφων ή Τ Ε Πτυχιούχων Μηχανικών

● Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος ορίζεται από τους κλάδους Π Ε Πολιτικών Μηχανικών ή Π Ε Αρχιτεκτόνων ή Π Ε Μηχανολόγων -Μηχανικών ή Π Ε Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Π Ε Τοπογράφων ή Π Ε Γεωπόνων ή Τ Ε Πτυχιούχων Μηχανικών ή Δ Ε Εποπτών Καθαριότητας ή Δ Ε Κηπουρών

● Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης ορίζεται από τους κλάδους Π Ε Διοικητικών ή Π Ε Πολιτικών Μηχανικών ή Π Ε Αρχιτεκτόνων ή Π Ε Μηχανολόγων-Μηχανικών ή Π Ε Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Π Ε Τοπογράφων ή Π Ε Γεωπόνων ή Τ Ε Πτυχιούχων Μηχανικών ή Δ Ε Ηλεκτρολόγων ή Δ Ε τεχνιτών υδραυλικών.

● Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Καθαριότητας - Χρήσης Κοινοχρήστων Χώρων και Περιβάλλοντος ορίζεται από τους κλάδους Π Ε Διοικητικού ή ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικών Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού.

● Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Κυκλοφορίας και Γραμματιακής Υποστήριξης ορίζεται από τους κλάδους Π Ε Διοικητικού ή ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικών Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού.

Διευκρινίζεται ότι στις περιπτώσεις της ανωτέρω παραγράφου 5 δικαίωμα επιλογής έχουν οι υπάλληλοι των κλάδου Π Ε ή Τ Ε ή Δ Ε των βαθμών Α ή Β με βασική προϋπόθεση τον χρόνο υπηρεσίας στον ανώτερο βαθμό.

Για τον προσδιορισμό των κλάδων από τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι των Δ/νσεων και των Τμημάτων των Υπηρεσιών του Δήμου λήφθηκαν υπ' όψιν.

α) Το γράμμα και το πνεύμα, τόσο των σχετικών διατάξεων του Ν 2190/94 όσο και των εγκυκλιακών οδηγιών των αρμοδίων Υπουργείων και της Νομαρχίας.

β) Ανάλογες οδηγίες που μας δόθηκαν από τις εποπτεύουσες αρχές.

γ) Η διαμορφούμενη διαρθρωτική και λειτουργική κατάσταση του Δήμου με τον υπό ψήφιση οργανισμό εσωτερικής Υπηρεσίας.

δ) Η ανάγκη για την επιστημονική κάλυψη των βασικών λειτουργιών του Δήμου.

ε) Οι αριθμητικοί και ποιοτικοί συσχετισμοί προσωπικού, θέσεων και αρμοδιοτήτων.

στ) Η πρόθεσή μας να οργανώσουμε την υπηρεσία του Δήμου μας άξια, ώστε να ανταποκριθεί στις σύγχρονες λειτουργικές απαιτήσεις, χωρίς παραδοσιακές προκαταλήψεις, χωρίς συναισθηματικούς συμβιβασμούς και χωρίς ποικιλότροπες και ποικιλόχρωμες μεσολαβήσεις και επιρροές.

6. Ο προϊστάμενος που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν 1586/86 όπως τροποποιήθηκε με το ν.2190/1994 και ισχύει σήμερα.

7. Τα Γραφεία που προβλέπονται στη διάρθρωση του οργανισμού, δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την εκ του νόμου καθοριζόμενη έννοια και ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως προϊστάμενοι αυτών, δεν δικαιούνται το από τις διατάξεις του άρθρου 12 ν. 1586/1986 καθιερούμενο επίδομα.

8. Το Γραφείο Δημάρχου αποτελεί αυτοτελές γραφείο κατά την έννοια του ν. 1586/1986 και εξομοιούται διαρθρωτικά με τα προβλεπόμενα στον οργανισμό τμήματα.

9. Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις από τις διατάξεις των π.δ. 22/1990, και π.δ. 37α/1987, του ν.1943/1991 και των π.δ. 434/1982, 592/1984. Για την πλήρωση των θέσεων του Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου και των Ειδικών Συνεργατών έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 241 και 242 ν.1188/1981, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα και του άρθρου 67 ν. 1416/1984 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα και του ν. 2218/1994. Για την πλήρωση των θέσεων των δικηγόρων έχουν ισχύ οι διατάξεις του άρθρου 245 ν. 1188/1981, ν.1649/1986, ν.1868/1989.

10. Για την υπηρεσιακή κατάσταση των τακτικών μονίμων υπαλλήλων έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των ν.1188/1981, ν. 1586/1986, ν. 1943/1991, ν. 2190/1994, ενώ για τους υπηρετούντες με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του ν.1188/1981 και του π.δ. 410/1988.

11. Κάθε υπηρεσιακή μονάδα, οφείλει να τηρεί χωριστά, αρχεία Νόμων Διαταγμάτων, εγκυκλιακών οδηγιών και

λοιπών στοιχείων της νομολογίας που ανάγονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του. Τα βοηθήματα αυτά ενημερώνει ανελλιπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για την πιο σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της υπηρεσίας της.

12. Από τις υπηρεσίες του Δήμου, τηρούνται επίσης και ενημερώνονται ανελλιπώς, τα με τις διατάξεις του διατάγματος 542/1961 και τις σχετικές αποφάσεις του Δημάρχου καθιερούμενα βιβλία και έντυπα.

13. Με ευθύνη των προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων, πραγματοποιούνται οι συνεντεύξεις του άρθρου 10 του π.δ. 318/1992 για την αξιολόγηση των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων που υπάγονται στις υπηρεσίες τους.

14. Οι σχετικές επί μέρους αρμοδιότητες του Δήμου, σε ό,τι αφορά στα πολιτιστικά θέματα, στον αθλητισμό, στους βρεφονηπιακούς σταθμούς και σε άλλες κοινωνικές δραστηριότητες που παραχωρούνται σύμφωνα με το νόμο στα αντίστοιχα νομικά πρόσωπα, καθορίζονται με τους οικείους κανονισμούς λειτουργίας τους, τηρουμένων των νομίμων διαδικασιών

15. Κάθε άλλη απόφαση, σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Ερυθραίας, καταργείται από την δημοσίευση της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Από την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου προκαλείται δαπάνη η οποία θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Δεκεμβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΜΑΝΙΑΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ